

**PROCEDURA PER
LO SVOLGIMENTO DEL
TIROCINIO CURRICULARE
PRATICO-FORMATIVO IN ITINERE**

1. Scopo e campo d'applicazione

La presente procedura si propone di descrivere le modalità di svolgimento del Tirocinio curriculare pratico-formativo in itinere. L'osservanza di tale procedura è richiesta agli studenti del Corso di Studio in Tecniche di Allevamento Animale ed Educazione Cinofila (TAAEC).

2. Documenti di riferimento

- Regolamento del Corso di Studio in TAAEC;
<http://www.vet.unipi.it/corsi-di-laurea/triennale-taec/tirocinio-pratico.html>
- Riepilogo Presenze in Tirocinio;
<http://www.vet.unipi.it/corsi-di-laurea/triennale-taec/tirocinio-pratico.html>
- Elenco delle Convenzioni in atto <http://www.vet.unipi.it/aziende-convenzionate.html>

3. Termini, definizioni, sigle ed abbreviazioni

CdS = Consiglio di Corso di Studio.

RTI = Responsabile del Tirocinio in Itinere: il Presidente del Corso di Laurea o suo delegato

Strutture Convenzionate = allevamenti, amministrazioni pubbliche, aziende private, organizzazioni professionali, Enti di ricerca, laboratori d'analisi, centri di educazione cinofila.

TPI = Tirocinio Curriculare Pratico-Formativo in Itinere

TE = Tutore Esterno = persona qualificata dipendente della Struttura Convenzionata che coordina l'attività di Tirocinio Curriculare Pratico-Formativo in itinere dello studente presso la Struttura stessa.

UD = Unità Didattica del Dipartimento di Scienze Veterinarie.

4. Responsabilità

4.1. Studente

Dipende direttamente dallo Studente:

- compilare la domanda di tirocinio in itinere (Allegato 1) in unica copia con allegata la stampa del Certificato della propria carriera universitaria dal portale Alice;
- consegnare alla UD la domanda di tirocinio in itinere;
- ritirare una copia della domanda di tirocinio approvata e recapitarla all'Azienda dove effettuerà il tirocinio;
- ritirare presso l'UD il modulo per il Riepilogo Presenze in Tirocinio o stamparlo direttamente dal sito (<http://www.vet.unipi.it/corsi-di-laurea/triennale-taec/tirocinio-pratico.html>);
- compilare giornalmente il Riepilogo Presenze in TPI insieme con il TE;
- consegnare al TE il modulo di valutazione della attività che ha svolto nell'Azienda durante il tirocinio (Allegato 3), reperibile sul sito del Dipartimento di Scienze Veterinarie (http://www.vet.unipi.it/images/corsi_di_laurea/RegolamentoTirocinioTAEEC.pdf);
- redigere la relazione sull'attività di tirocinio (Allegato 2) e consegnarla all'UD;
- consegnare all'UD al termine del tirocinio, il Riepilogo Presenze in TPI insieme al Rapporto di Tirocinio del tirocinante, debitamente compilati e firmati (http://www.vet.unipi.it/images/corsi_di_laurea/RegolamentoTirocinioTAEEC.pdf).

4.2. Responsabile del Tirocinio pratico formativo in Itinere (Presidente del corso di studi o suo delegato)

Dipende direttamente dal Responsabile del tirocinio:

- inviare all'UD le domande di tirocinio in itinere approvate;
- verbalizzare i CFU relativi al TPI.

4.3. Tutore

Tutore Esterno (TE)

Dipende direttamente dal TE:

- coordinare l'attività di TPI dello studente;
- controllare e firmare giornalmente il Riepilogo Presenze in TPI;
- compilare il Rapporto del TE di TPI consegnato dallo studente all'inizio del tirocinio;
- inviare tale rapporto all'UD anche tramite posta elettronica.

4.5. Consiglio di Corso di Studio

Dipende direttamente dal Consiglio di CdS:

- approvare i verbali redatti dal responsabile del tirocinio in itinere;
- approvare eventualmente la domanda di TPI presentata dallo studente nei casi in cui il responsabile del tirocinio in itinere non abbia potuto esprimere un parere.

4.6. Unità Didattica del Dipartimento di Scienze Veterinarie (UD)

Dipende direttamente dalla UD:

- raccogliere e protocollare tutta la documentazione necessaria per attivare il TPI di ogni studente:
 - Domanda di TPI;
 - Stampa del Certificato da parte dello studente della propria carriera universitaria dal portale Alice;
- trasmettere le domande di tirocinio al Responsabile per il tirocinio in itinere;
- raccogliere e protocollare per ogni studente tutta la documentazione relativa all'effettivo svolgimento del TPI:
 - Riepilogo presenze in TPI;
 - Rapporto di TPI del Tirocinante;
 - Rapporto di TPI del TE;
- tenere un elenco aggiornato delle Strutture Convenzionate (<http://www.vet.unipi.it/aziende-convenzionate.html>);
- archiviare i verbali del RTI relativi all'approvazione delle domande di TPI;
- consegnare allo studente il Riepilogo Presenze in TPI (<http://www.vet.unipi.it/corsi-di-laurea/triennale-taeeec/tirocinio-pratico.html>);
- alla fine del TPI, raccogliere e protocollare il Riepilogo Presenze in TPI, la valutazione della struttura da parte dello studente, la valutazione dello studente da parte del TE;
- trasmettere il Riepilogo Presenze in Tirocinio e le valutazioni dello studente e del TE al RTI;
- avvisare lo studente di recarsi dal RTI per la verbalizzazione dei CFU relativi al TPI.

4.7. Strutture convenzionate

L'elenco delle strutture convenzionate con il Dipartimento di Scienze Veterinarie è reperibile al link <http://www.vet.unipi.it/aziende-convenzionate.html>.

5. Modalità operative

5.1. Presentazione della domanda

Le Domande di TPI possono essere presentate nel periodo compreso tra il 1° ed il 15° giorno del mese precedente quello di inizio del TPI, escluso il mese di agosto, secondo gli orari stabiliti dall'UD.

Ne consegue che, qualora lo studente voglia svolgere il TPI nel mese di settembre, la domanda di tirocinio dovrà essere presentata entro il 15 luglio.

Lo studente può iniziare il TPI dopo l'approvazione della domanda.

I documenti che uno studente deve presentare per l'avvio del TPI sono:

- Domanda di TPI (Allegato 1): riporta alcune informazioni relative alla carriera universitaria dello studente, deve essere compilata e firmata dallo stesso e deve avere allegata la stampa del Certificato della propria carriera universitaria dal portale Alice;

5.2. Modalità di svolgimento

Il TPI deve essere svolto nel periodo compreso tra la fine del primo semestre di lezioni del 2° anno di corso di studi (1° dicembre) e l'inizio delle lezioni del 3° anno del corso di studi (30 settembre), in ogni caso prima che sia svolto il Tirocinio pratico finale

Il TPI dovrà avere una durata di 10 giorni effettivi, 5 ore al giorno, massimo 5 giorni ogni settimana, corrispondenti a 2 CFU, da svolgere presso una o due Strutture Convenzionate.

Lo studente può scegliere di svolgere la propria attività di TPI in uno o più dei seguenti comparti:

- attività di allevamento;
- centri di educazione cinofila;
- aziende pubbliche e private operanti nel settore zootecnico;
- strutture veterinarie;
- canili pubblici o privati;
- aziende asl.

Lo studente al momento di iniziare il TPI deve consegnare al Responsabile Legale della Struttura Convenzionata il Riepilogo Presenze in TPI.

5.3. Verifica dell'attività di Tirocinio

La verifica del TPI è necessaria per consentire allo studente di acquisire i CFU impegnati in questa attività. Lo studente, terminato il periodo di TPI, deve consegnare il Riepilogo Presenze in TPI, il Rapporto di TPI del tirocinante, il Rapporto del TE all'UD che provvede a protocollarli. L'UD contatta il Responsabile del tirocinio in itinere che prende visione dei suddetti strumenti e riporta una sintesi della verifica svolta in un verbale che viene inviato all'UD che lo protocolla e lo trasmette al Presidente di CdS per la ratifica da parte del Consiglio di CdS nella prima seduta utile.

5.4. Attivazione delle convenzioni

Qualora l'azienda/ente non fosse ancora convenzionata con il Dipartimento di Scienze Veterinarie, è necessario procedere, prima di intraprendere un tirocinio, alla stipula della convenzione mediante il portale "Gestione Tirocini".

A tal fine, occorre collegarsi al sito <http://tirocini.adm.unipi.it/>, nella "Sezione riservata alle Aziende/Enti" selezionare "Proposta di convenzione con un dipartimento dell'università per tirocini **curricolari**". La procedura per la compilazione della convenzione è guidata.

a) Aziende/Enti privati

La convenzione così generata dovrà essere stampata in 2 originali (inclusa la scheda informativa, parte integrante della convenzione), timbrata e firmata dal rappresentante legale dell'azienda/ente e quindi inviata, unitamente a 2 marche da bollo da 16,00 euro cadauna, al Direttore del Dipartimento di Scienze Veterinarie - Università di Pisa, Viale delle Piagge, 2 – 56124 PISA.

b) Enti pubblici

La convenzione così generata in formato PDF (inclusa la scheda informativa, parte integrante della convenzione) dovrà essere firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'ente pubblico e quindi inviata tramite PEC all'indirizzo scienzeveterinarie@pec.unipi.it, unitamente a 2 marche da bollo da 16,00 euro assolute in maniera virtuale.

7. Archiviazione

L'originale della procedura per lo svolgimento del TPI è protocollato e archiviato dall'Unità Didattica Del Dipartimento Di Scienze Veterinarie.

8. Revisione

L'iter per lo svolgimento del TPI viene emesso dalla CT e approvato dal Consiglio di CdS.

La CT ha la responsabilità di aggiornare l'iter qualora siano modificati i criteri su cui si basa lo svolgimento del TPI.

Tutte le eventuali proposte di modifica della procedura devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di CdS.

9. Elenco degli allegati

Vengono riportati i seguenti modelli:

- Domanda di Tirocinio (**Allegato 1**)
- Schema di Relazione Finale del Tirocinio pratico formativo in Itinere (**Allegato 2**)
- Rapporto di Tirocinio del Tutore Esterno (**Allegato 3**)

NB: I Moduli che devono essere presentati e le normative di cui si deve prendere visione sono a disposizione sul sito del Dipartimento di Scienze Veterinarie e possono essere visionati seguendo il percorso: Dipartimento di Scienze Veterinarie; Moduli e normative; Documenti e modulistica della Segreteria Amministrativa; Procedure amministrative per il Tirocinio.

Allegato 1: Domanda di Tirocinio pratico-formativo in itinere

Data _____

Il sottoscritto _____ studente del Corso di Studio in Tecniche di Allevamento Animale ed Educazione Cinofila, dopo aver preso visione della procedura di tirocinio pratico-formativo, rivolge domanda di tirocinio al Responsabile del Tirocinio in itinere.

Il sottoscritto fornisce le seguenti informazioni:

Nome e cognome: _____;

indirizzo e telefono: _____;

matricola n.: _____;

anno di iscrizione al Corso (II, III o F.C.): _____;

Allegato stampa del Certificato della propria carriera universitaria dal portale Alice

STRUTTURA 1

nome della struttura: _____;

tipo di struttura: _____;

numero di CFU: _____ Tutore esterno: _____

data di inizio Tirocinio: _____; data di fine Tirocinio: _____;

sabati (barrare la scelta): inclusi [] esclusi [] allegare orario di lavoro della struttura

STRUTTURA 2

nome della struttura: _____;

tipo di struttura: _____;

numero di CFU: _____ Tutore esterno: _____

data di inizio Tirocinio: _____; data di fine Tirocinio: _____;

sabati (barrare la scelta): inclusi [] esclusi [] allegare orario di lavoro della struttura

In fede
Firma dello studente

Allegato 2: Relazione finale di Tirocinio pratico-formativo in itinere del TIROCINANTE

Data _____

Il sottoscritto _____ tirocinante presso la struttura _____ dichiara quanto segue:

Periodo di Tirocinio

data inizio Tirocinio: _____; data fine Tirocinio: _____;

Valutazione dell'azienda per lo svolgimento del Tirocinio

1. Descrizione dell'attività svolta dalla struttura:
2. Descrizione delle attività a cui il tirocinante ha assistito:
3. Autovalutazione del livello di conoscenza della attività a cui il tirocinante ha assistito: insufficiente [] buono [] ottimo []
4. Utilità del tirocinio ai fini di future scelte professionali: inutile [] utile [] molto utile []
5. Relazioni interpersonali intraprese
(barrare la casella prescelta): insufficiente [] sufficiente [] buono [] ottimo []

In fede
Firma del tirocinante